





**INTELLECTUAL OUTPUT 2**

**Producción intelectual 2**





Este trabajo está sujeto a la licencia de atribución Creative Commons.

 - No comercial - Licencia internacional Share Alike 4.0.

Solo el texto de esta publicación (no las ilustraciones) está disponible

Sin licencia.

El apoyo de la Comisión Europea para la producción de esta publicación no constituye un respaldo del contenido, que refleja únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información que contiene.

TAACTIC - Project No. 2019-1-FR01-KA204-063046

**UNIDAD DE APRENDIZAJE 1 : ENTORNO INFORMÁTICO**

|  |
| --- |
|  **UNIDAD DE APRENDIZAJE 1 : ENTORNO INFORMÁTICO** |
| **CONOCIMIENTO** | **HABILIDADES** | **COMPETENCIAS TRANSVERSALES** |
| **Esenciales** |
| Entorno informatico ( ordenador, hardware, software )  | Identificar las partes físicas de un ordenador/ un portátil/ un smartphone/ una tableta | Aprende a aprender |
| Periféricos de ordenador (webcam, usb, auriculares,...) | Explicar la terminología básica |  |
| Conexión a Internet | Encender/apagar un ordenador/ un portátil/ un smartphone/ una tableta |  |
| Interacción básica con el ordenador | Escribir con un teclado y usar el ratón |  |
| Escritorio e iconos | Reconocer los iconos del escritorio y las aplicaciones básicas de Windows |  |
| Periféricos (escáner, impresora,..) | Conectar un ordenador a una red inalámbrica o cableada |  |
| Conceptos básicos sobre el acceso a Internet | Conectar un smartphone a Internet |  |
| Sistemas operativos (Windows,...) | Usar la interfaz del navegador web |  |
|  | Configurar un smartphone y/o una tableta |  |
| **Standard** |
|  | Personalizar el diseño de la pantalla de bienvenida |  |
| **HORAS DE APRENDIZAJE** |  |  |
| **Total : 8 horas** | **Presencial: 80%** | **E-learning: 20%** |

**UNIDAD DE APRENDIZAJE 2: COMUNICACIÓN**

|  |
| --- |
| **UNIDAD DE APRENDIZAJE 2: COMUNICACIÓN** |
| **CONOCIMIENTOS** | **HABILIDADES** | **COMPETENCIAS TRANSVERSALES** |
| **Esenciales** |
| Comprender el concepto de cuenta de usuario y cómo administrarla | Crear y gestionar una cuenta de usuario personal (elegir una contraseña, almacenar las credenciales,...) | Conocer las normas de conducta destinadas a fomentar el respeto mutuo entre los usuarios (netiqueta) |
| Cómo funciona un correo electrónico | Gestionar una dirección de correo electrónico (lista de contactos, archivos adjuntos,...) | Usar las redes sociales con fines sociales y de búsqueda de empleo |
| Programas de comunicación (Whatsapp, Google meet, Skype, Zoom,...) | Configurar las opciones de seguridad y privacidad de datos | Construir una identidad digital en las redes sociales |
| Redes sociales (Facebook, Instagram,...) | Sincronizar cuentas y espacios en la nube gestionando las copias de seguridad. | Comunicarse mediante habilidades de comunicación verbal y no verbal |
| Sincronización de cuentas |  | Crear una identidad digital basada en una buena interacción social |
| **HORAS DE APRENDIZAJE** |  |  |
| **Total : 10 horas** | **Presencial : 80%**  | **E-learning : 20%** |

**UNIDAD DE APRENDIZAJE 3 : BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN**

|  |
| --- |
| **UNIDAD DE APRENDIZAJE 3: BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN** |
| **CONOCIMIENTOS** | **HABILIDADES** | **COMPETENCIAS TRANSVERSALES** |
| **Esenciales** |
| Entender cómo funciona Internet | Saber realizar búsquedas en Internet | Evaluar una información de confianza y utilizar una fuente fiable (noticias falsas). |
| ¿Qué son los motores de búsqueda y para qué sirven? | Buscar y encontrar sitios de interés (ocio, trabajo, ciudadanía, salud,...) | Mantenerse seguro cuando utilice servicios en línea |
| Cómo iniciar y cómo configurar un navegador | Buscar y encontrar aplicaciones y herramientas útiles para la vida cotidiana (mapas, traducciones, compras,...) | Usar servicios digitales para los ciudadanos - específicos para cada país |
|  |  | Comprender el potencial de la búsqueda activa en línea |
| **HORAS DE APRENDIZAJE** |  |  |
| **Total: 8 horas** | **Presencial: 70%** | **E-learning: 30%** |

**UNIDAD DE APRENDIZAJE 4: CREACIÓN DE CONTENIDOS**

|  |
| --- |
| **UNIDAD DE APRENDIZAJE 4: CREACIÓN DE CONTENIDOS** |
| **CONOCIMIENTOS** | **HABILIDADES** | **COMPETENCIAS TRANSVERSALES** |
| **Esenciales** |
| Uso de programas de escritura (Microsoft Word, Google Documents, LibreOffice o similares) | Saber cómo crear y editar un archivo de texto | Conocer la estructura básica de documentos útiles. Por ejemplo: curriculum vitae, registro horarios... |
| Usar programas para crear y manejar hojas de cálculo (Microsoft Excel, LibreOffice Calc o similar) | Saber cómo crear una hoja de trabajo y manejar las funcionalidades principales | Mejorar a nivel personal: apariencia, puntualidad, expresión oral y escrita... |
|  |  | Realizar una autoevaluación |
| **Standard** |
| Principales programas de creación de contenidos (presentaciones, edición de vídeo y fotos, etc...) | Saber cómo convertir un fichero (por ejemplo un documento Word a PDF) |  |
|  |  |  |
| **HORAS DE APRENDIZAJE** |  |  |
| **Total: 15 horas** | **Presencial: 70%** | **E-learning: 30%** |

**UNIDAD DE APRENDIZAJE 5 : GESTIÓN DE ARCHIVOS**

|  |
| --- |
| **UNIDAD DE APRENDIZAJE 5 : GESTIÓN DE ARCHIVOS**  |
| **CONOCIMIENTOS** | **HABILIDADES** | **COMPETENCIAS TRANSVERSALES** |
| **Esenciales** |
| Almacenamiento y gestión de archivos (guardar, buscar, elegir el formato apropiado,...) | Guardar y encontrar archivos usando memorias internas y extraíbles | Administrar la seguridad del ordenador |
| Tamaño de los archivos, conocimiento de las unidades de medición de la información y posibilidades de comprimir el peso de los archivos (en formato zip, por ejemplo) | Utilizar el soporte apropiado para guardar archivos (memoria interna espacio en la nube, disco duro externo,...) | Proteger la privacidad y la difusión de datos sensibles |
| Gestión de datos y herramientas para prevenir la pérdida de información: copias de seguridad | Saber cómo configurar un sistema de copia de seguridad y recuperación de archivos | Realizar una autoevaluación |
| Cómo funciona la compartición de ficheros y la gestión de un espacio en la nube | Saber compartir información con diferentes herramientas (e-mail, redes sociales, nube,...) |  |
|  |  |  |
| **HORAS DE APRENDIZAJE** |  |  |
| **Total : 8 horas** | **Presencial : 80%** | **E-learning 20%**  |
|  |  |  |

**UNIDAD DE APRENDIZAJE 6 : SEGURIDAD**

|  |
| --- |
| **UNIDAD DE APRENDIZAJE 6 : SEGURIDAD** |
| **CONOCIMIENTOS** | **HABILIDADES** | **COMPETENCIAS TRANSVERSALES** |
| **Esenciales** |
| Comprender la utilidad y los principios de funcionamiento de un antivirus | Gestionar la actualización de los programas funcionales y la seguridad de los dispositivos digitales (antivirus) | Elija una contraseña segura |
| Compras en línea y principios de funcionamiento de los pagos electrónicos | Gestionar de forma segura los pagos electrónicos | Construir una identidad digital y conocer los posibles riesgos de los medios sociales y la forma de compartir información personal en Internet. |
| Comprender la importancia de un correcto apagado de los dispositivos digitales y su actualización (cierre de sesión, actualizaciones del sistema,...) | Reconocer una avería y saber cómo buscar ayuda si es necesario | Reconocer una estafa de phishing |
| Conocer las principales amenazas de software peligroso como malware, troyanos...) |  |  |
|  |  |  |
| **HORAS DE APRENDIZAJE** |  |  |
| **Total : 8 horas** | **Presencial : 100%** | **E-learning 0%**  |
|  |  |  |